المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة تبوك

المدرسة /المتوسطة الثالثة أبناء /بنات

متوسطة الثالثة أبناء – بنات

وزارة التعليم
Ministry of Education

برنامج تطوير المدارس

التفرد - معيار (٥) - المؤشر (١) – الشاهد (٢)

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة تبوك

المدرسة /المتوسطة الثالثة أبناء /بنات

التفرد _ معيار (٥) _ مؤشر (١) _ شاهد (٢)

الآلية	توثيق الآلية	تفعيل الآلية
الاجتماع بجميع طاقم المدرسة وتوضيح تقيم الأداء الوظيفي ونظام المحاسبة	تفعيل وثائق المسائلات مسائلة الغياب _ التأخير وتنبيهات والاطلاع على دفاتر التحضير وحضور الحصص	استمارات

قائدة المدرسة :

مريم حضيري مثور العنزي

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
المتوسطة الثالثة أبناء/بنات
المتوسطة الأولى/تعليم كبيرات

برنامج تطوير المدارس

شرح بطاقة الأداء الوظيفي – بطاقة أداء المعلم الذاتي

أولا:الأداء الوظيفي ٧٢درجة

العنصر	الدرجة	توصيف العنصر	الدرجة المستحقة
الالتزام باستخدام اللغة العربية الفصحى ٦ / درجات	١	تشجيع الطلاب على المحادثة باللغة الفصحى	
	١	العمل على اختيار العبارات الواضحة	
	١	العبارات المستخدمة سليمة التراكيب لغويا	
	١	العمل على تصويب أخطاء الطلاب اللغوية	
	١	صياغة الأسئلة الموجهة للطالبات صياغة لغوية صحيحة	
	١	الصوت واضح ومسموع لجميع طالبات الفصل	
الاهتمام بالنمو المعرفي ٥/درجات	١	متابعة واقتناء الإصدارات الحديثة في مجال التخصص العلمي	
	١	الاطلاع على الإصدارات والمراجع التربوية بصورة دائمة	
	١	الحرص على الانتظام أو الالتحاق في الدورات التدريبية	
	١	وجود إصدارات ورقيه أو رقمية	
	١	تخصيص زمن زيارة الزملاء صفيا للاستفادة من خبراتهم	
الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه ٥/درجات	١	المبادرة بحرص إلى الإسهام في النشاط المدرسي	
	١	الحرص على أن تكون روح الابتكار والإبداع ظاهرة على النشاط الذي يساهم	
	١	تشجيع الطالبات على المشاركة الفعالة في النشاط المدرسي	
	١	تنفيذ النشاط في وقته المناسب	
	١	الترحيب بالمشاركة الشخصية في أسابيع النشاط المختلفة	
المحافظة على وقت الدوام ٧/ درجات	١	الحرص على الحضور إلى في المدرسة يوميا قبل بدء الطابور الصباحي	
	١	المساهمة بفاعلية في الإشراف على الطابور الصباحي والوقوف بجانب فصلها	
	١	الحرص على دخول الفصل قبل بدء الحصة	
	١	الالتزام بجدول الإشراف اليومي والمناوبة والمساهمة فيه بفاعلية	
	١	الحد من الاستئذان اليومي	
	١	الالتزام بجدول الاحتياط	
	١	عدم تجاوز أيام الغياب المسموح بها	
الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقاتها ٧/ درجات	١	حددت أهداف كل درس تحديدا شاملا وفق محتواه	
	١	فعلت التعليم التعاوني	
	١	حددت الوسائل التعليمية المعينة للدرس بصورة دقيقة	
	١	اختيرت طريقة التدريس المناسبة للدرس وقدرات الطالبات	
	١	استخدام لوحة الإعلان والتحفيز الصفي	
	١	تنوعت أساليب التقويم المناسبة لكل أهداف الدرس	
	١	حددت الواجبات بكل دقة وشمولية	
التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها ٧/ درجات	١	عرض معلومات الدرس بصورة صحيحة وخالية من الأخطاء	
	١	تقديم تفسيرات دقيقة ومقنعه لما يبدو متناقضا من نقاط الدرس	
	١	العمل على إثارة تفكير الطالبات	
	١	تبسيط المعلومات ليدركها الطلاب دون لبس أو غموض	
	١	الربط بين الموضوعات ذات الصلة	
	١	منح الطالبات فرصة إثارة حوارات متعلقة بموضوع الدرس	
	١	متابعة تصحيح أخطاء الطالبات بصوره تربويه	

العنصر	الدرجة	توصيف العنصر	الدرجة المستحقة
الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية ٧ / درجات	١	العمل على تقويم وتحصيل الطالبات في نهاية كل موضوع أو وحدة دراسية	
	١	الحرص على اصطحاب دفتر المتابعة في كل حصة	
	١	تدوين الملحوظات على كل مستوى كل طالبة ومتابعة تطوير مستواه	
	١	إعداد الخطط العلاجية للطالبات المقصرات و المحتاجات لها	
	١	القيام بتشجيع وتحفيز الطالبات المتفوقات والعمل على تطوير أدائهن	
	١	مراعاة تباين مستويات الطالبات عند أسئلة التقويم نصف الفصلي	
	١	تسليم كشوف الرصد في الوقت المحدد	
توزيع المنهج وملائمة ما نفذ منه للزمن ٤/ درجات	١	سجلت الأهداف العامة للمادة قبل البدء في توزيع المنهج	
	١	عدد الحصص المخصصة لكل موضوع متناسبة مع الثقل النسبي للموضوع	
	١	تميز التوزيع بالمرونة لإجراء أي تعديل عند الحاجة له	
	١	التقيد بالتوزيع قدر الإمكان عند التنفيذ	
استخدام السبورة والكتاب المدرسي والوسائل التعليمية ٤/ درجات	١	توزيع السبورة إلى وحدات والكتابة عليها بخط واضح ومقروء	
	١	استخدام الألوان على السبورة	
	١	تنوع الوسائل المستخدمة في الحصة	
	١	إشراك الطالبات في استخدام السبورة	
المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل ٥ / درجات	١	الاستهلال الجيد للدرس	
	١	وزع زمن الحصة بشكل مناسب وكاف لكل جزئيات الدرس	
	١	استخدمت الوسائل التعليمية في العرض بكفاءة جيدة	
	١	جذب انتباه الطالبات وتفاعلهم مع الدرس	
	١	وضوح الأعداد الذهني للدرس عند عرضه	
مستوى التحصيل العلمي للطلاب ١٠/ درجات	١	الاهتمام بتمكين الطالبات من المفاهيم المختلفة للدرس	
	١	الحرص على امتلاك الطالبات المقدرة على التطبيق	
	١	الحرص على تأدية الطالبات الواجبات كاملة وصحيحة	
	١	الحرص على أن يكون أداء الطالبات في الاختبارات بنفس مستوى انجازهم للواجبات والمشاركة في الحصة	
	١	التعرف على الأسباب التى تعمل على الانطفاء التعليمي لدى الطالبات	
	١	تقديم المساعدة الفعالة لكل طالبة لتحسين مستواها الدراسي	
	١	العمل العمل على تشجيع كل طالبة تبدي تحسن في مستواها الدراسي	
	١	دراسة مشكلات الطالبات التحصيلية والعمل على حلها	
	١	الاتصال بأولياء الأمور لتوضيح كيفية مساعدة بناتهم دراسيا	
	١	طرح اقتراحات على إدارة المدرسة لتحسين مستوى تحصيل طالبات الفصل	
التطبيقات والواجبات والعناية بتصحيحها ٥ / درجات	١	عدد الواجبات المعطاة للطالبة كافية وتغطي المنهج	
	١	الواجبات المعطاة للطالبة متنوعة الأفكار	
	١	تصحيح الواجبات دقيق ومصوب فيها الأخطاء	
	١	مناقشة الأخطاء الشائعة في الواجب مع الطالبات جماعيا	
	١	استخدام عبارات التعزيز المناسبة عندما يكون الانجاز جيدا والعمل على تنويعه	

ثانيا:الصفات الشخصية١٦درجة

العنصر	الدرجة	توصيف العنصر	الدرجة المستحقة
السلوك العام ٤/ درجات	١	الاعتناء بالمظهر والهندام دون مبالغة	
	١	تتسم ردود الأفعال مع كل المنتمين للمدرسة بالاتزان	
	١	السيطرة على الانفعالات في حال ضغط العمل	
	١	ترتيب ونظافة المكتب	
تقدير المسئولية ٤/ درجات	١	انجاز كل ما يكلف به من إعمال في مواعيدها المحددة (ريادة/نشاط/مرفق)	
	١	الحرص على تنفيذ اللوائح الداخلية بدقة	
	١	المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها	
	١	بذل كل طاقة ليكون عمله متقنا	
تقبل التوجيهات ٤/ درجات	١	الترحيب بزيارة المشرفة التربوية لها	
	١	الإصغاء التوجيهات الاداره والاعتقاد بانها ضرورية لتطوير الاداء	
	١	الحرص على تنفيذ التوجيهات بصورة مستمرة	
	١	الحرص على عرض الأفكار التربوية ومناقشتها مع الإدارة لتحسين الأداء	
حسن التصرف ٤/ درجات	١	التعامل بحكمة مع المواقف (الطارئة / المفاجئة / الحرجة)	
	١	الاعتراف بالأخطاء والعمل على تصحيحها	
	١	التسارع في التفاهم مع الطالبات عند ارتكاب أي خطأ	
	١	محاولة تقريب وجهات النظر عند الخلاف على قضية تربوية بين العاملات	

ثالثا : العلاقات مع ١٢ درجة

العنصر	الدرجة	توصيف العنصر	الدرجة المستحقة
الرؤساء ٤/ درجات	١	تقبل توجيهات الرؤساء برضى وقناعه تامة	
	١	المبادرة بعرض استعداده لأي عمل تربوي والمساهمة فيه	
	١	التعاون مع رؤسائه باستمرار	
	١	اختيار المكان المناسب للحوار	
الزملاء ٤/ درجات	١	الابتعاد عن المواقف التي تؤدي للتنافر مع الزملاء	
	١	احترام رأي الزملاء رغم عدم الاقتناع به	
	١	يتسم نقاشه مع زملائه بالموضوعية والاتزان	
	١	يتقبل اعتذار زملائه بسهولة عتاب كبير	
أولياء الأمور والطلاب ٤/ درجات	١	الترحيب بولي الأمر عند حضوره للسؤال عن ابنه أو لتقديم اعتذار عن سلوك خاطئ ارتكبه	
	١	قلة التذمر والشكاوي بينه وبين الطلاب وأولياء أمورهم	
	١	تقوم أسس تعامله مع الطلاب على العدالة والاحترام	
	١	يعمل على تغير اتجاهات طلابه السلبية تجاه مادته العلمية	

الدرجـــة	١٠٠
الدرجة المستحقة	

معدة التقرير:.............................
التـوقيـع :..............................
التاريخ : / / ١٤٣هـ

اسم المعلمة		التوقيع		التاريخ	/ / ١٤٣هـ

بيان اطلاع الموظفين على التعميم للعام الدراسي ١٤٣٥هـ / الفصل (الاول)

الأخوات منسوبات المدرسة/

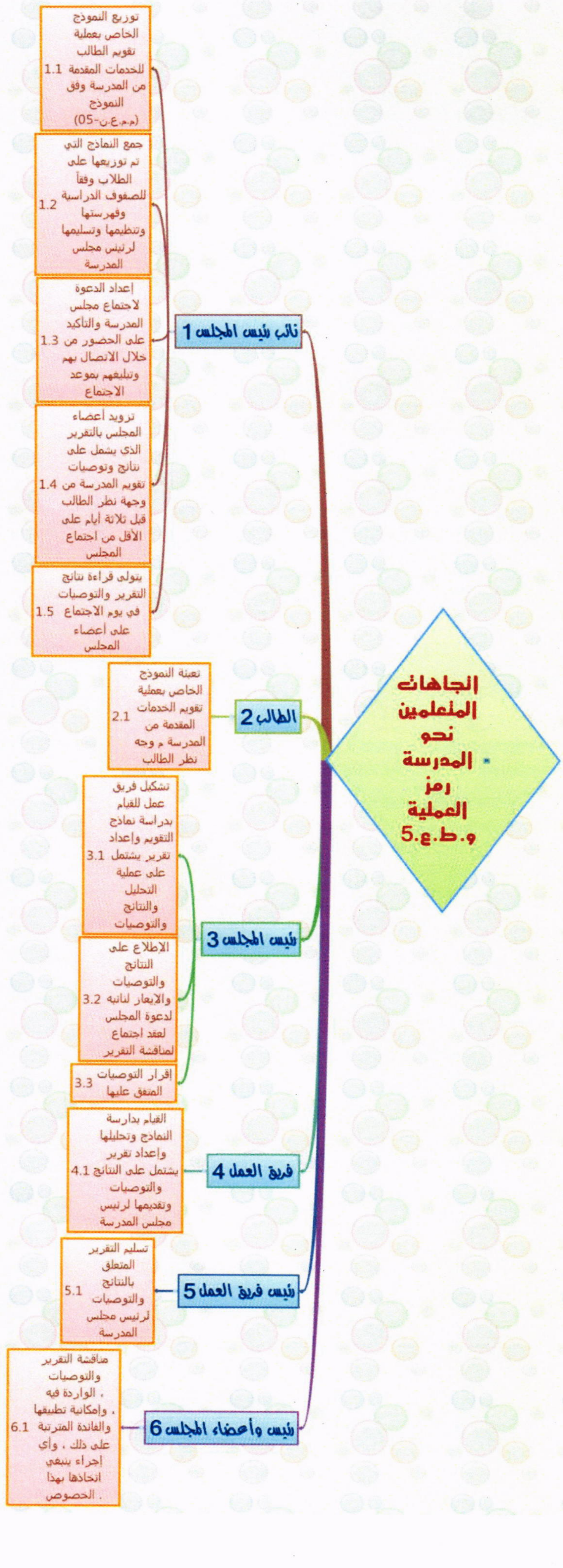
آمل بعد الاطلاع على النشرة المرفق رقم وتاريخ ٢٠/ ١١/ ١٤٢٥هـ الصادر من /

بخصوص / شرح بطاقة تحليل بنود الاداء الوظيفي التوقيع بالعلم. والله يحفظكم،،

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
١	وفاء يوسف سالم البلوي	إداريات	
٢	فاطمة سالم سلامة الحويطي	إداريات	
٣	فلحاء عادي عبد المحسن الحموان	إداريات	
٤	فوزيه محيد عايض الحارثي	إداريات	
٥	زرعه محمد محمد معشي	إداريات	
٦	جوهرة كامل غريب العنزي	إداريات	
٧	فائزة ابراهيم علي الفيفي	إداريات	
٨	فوزية محمد صالح البلوي	إداريات	
٩	هدى لأفي عبدالله الصبيح	إداريات	
١٠	نوال عبده هادي عسيري	إداريات	
١١	سناء فتحي محمد البلوي	إداريات	
١٢	عائشة محمد عبدالله الشمراني	إداريات	
١٣	فاطمة محمد مناع العمري	إداريات	
١٤	منيرة عيد صالح البلوي	إداريات	
١٥	خديجة حسن يحي عسيري..	إداريات	
١٦	فاطمة خلف عقيل العنزي	رائدة نشاط	
١٧	مريم عبيد سليمان العطوي	دين	
١٨	أمل عبد الله بيشي أزيبي	دين	
١٩	رزنه ناصر مسعد البلوي	دين	
٢٠	وفاء عبدالله عايض البقمي	دين	
٢١	البندري ناصر مطلق الرويلي	دين	
٢٢	سامره عبدالله سعد سليمان	دين	
٢٣	أمل محمد عويض البلوي	عربي	
٢٤	جميله يعين الله غيثان العمري	عربي	
٢٥	عائشه عبد الله سليم العنزي	عربي	
٢٦	نبيلة ناصر عقيل كريري	عربي	
٢٧	امل احمد احمد يازجي	عربي	
٢٨	دلال سالم سعد العطوي	انجليزي	
٢٩	فايزة مهمل صالح اليامي	انجليزي	
٣٠	نهى علي غريب الشهري	انجليزي	
٣١	ايمان سعيد عيضة المالكي	انجليزي	
٣٢	هياء عماش مقبل العنزي	علوم	
٣٣	لمياء محمد سعيد الشهري	علوم	
٣٤	منيرة بخيتان ضافي الدوسري	علوم	
٣٥	شيخه عتيق سميحان العنزي	رياضيات	
٣٦	حصة مطر حميد السلمي	رياضيات	
٣٧	نوير سالم محمد البلوي	رياضيات	
٣٨	عهود حسن محمد الحربي	رياضيات	
٣٩	فاطمه عطا الله سلامه العطوي	رياضيات	
٤٠	فاطمه علي الشهري	رياضيات	
٤١	جوزاء رشيد فبلان البلوي	عملي	
٤٢	وفاء صالح ساعد الفاضلي	عملي	
٤٣	عزه مبارك منسي الزهراني	عملي	
٤٤	إيناس أحمد عبد الله ابو حمود	حاسب	٣/١٢

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

م.م.ع.ن.٠٣-٠٢



قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

إعداد الجداول المدرسية رمز العملية و.ط.ع.1

1 جداول الحصص الأسبوعي

1.1 وكيل الشؤون التعليمية

- مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة 1.1.1
- عدم تكرار حصص أي مادة في يوم أكثر من حصة أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الأسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك 1.1.2
- عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كفروع اللغة العربية وتوزيع المعلمين على الصفوف حسب تخصصاتهم 1.1.3
- توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعياً البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة 1.1.4
- عرض الجدول الدراسي على المعلمين والتعرف على ملاحظاتهم ومعالجتها 1.1.5
- رفع جدول الحصص المدرسي المقترح إلى مدير المدرسة لاعتماده 1.1.6
- وضع الجدول في مكان بارز في مكتب مدير المدرسة ووكلاء المدرسة وغرف المعلمين 1.1.7
- توزيع جدول الحصص على المعلمين 1.1.8
- تزويد وكيل شؤون الطلاب بجدول الحصص الدراسية 1.1.9

1.2 مدير المدرسة

- اعتماد جدول الحصص المدرسي 1.2.1

2 جدول حصص الإنتظار

2.1 وكيل الشؤون التعليمية

- إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع.ن-10-10) أو عبر البرنامج الحاسوبي للجداول والخاص بحصص الانتظار 2.1.1
- إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفعه لمدير المدرسة لاعتماده 2.1.2
- تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلم 2.1.3
- تحديد المعلمين الغائبين بشكل يومي 2.1.4
- تحديد الحصص التي تدرج في قائمة الانتظار للمعلمين للغائبين 2.1.5
- . تعبئة وتدوين حصص المعلم الغائب في سجل حصص الانتظار 2.1.6

2.2 مدير المدرسة

- اعتماد جدول حصص الانتظار 2.2.1

2.3 المعلمون

- تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم 2.3.1
- توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال وحصص الانتظار في السجل الخاص به 2.3.2

3 جدول الإشراف اليومي

3.1 وكيل الشؤون التعليمية

- التعرف على رغبات المعلمين في الإشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واختيار الزميل 3.1.1
- تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي 3.1.2
- (توزيع الإشراف على المعلمين بالأيام وفقاً للنموذج (و.ت.ع. ن -01-02 3.1.3
- إبلاغ العاملين بجدول الإشراف اليومي وتوزيعه عليهم 3.1.4
- تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين والالتزام به 3.1.5
- وضع جدول الإشراف اليومي في غرفة المدير والوكلاء وغرف المعلمين 3.1.6
- الإعلان بشكل يومي عن أسماء المعلمين المشرفين في اليوم التالي للإشراف اليومي في أماكن بارزة للمعلمين ومواقع الإشراف لكل معلم . 3.1.7
- إعداد تقرير أسبوعي عن سير الإشراف اليومي ورفعه لمدير المدرسة 3.1.8

3.2 المعلمون

- التوقيع على جدول الإشراف اليومي 3.2.1
- تدوين جدول الإشراف اليومي في جدول الحصص الأسبوعي 3.2.2

4 جدول المناوبة اليومية

4.1 وكيل الشؤون التعليمية

- التعرف على رغبات ومقترحات المعلمين في اختيار أيام المناوبة 4.1.1
- مراجعة الأسماء والتأكد منها مع مراعاة الاعتبارات السابقة 4.1.2
- تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد المعلمين المناوبين 4.1.3
- متابعة المعلمين للمناوبة 4.1.4
- مراجعة التقارير اليومية المقدمة من المعلم المناوب 4.1.5
- تزويد وكيل شؤون الطلاب بجميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي 4.1.6
- إعداد تقارير أسبوعية ورفعها لمدير المدرسة 4.1.7

4.2 المعلمون

- (التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (و.ت.ع. ن -01-02 4.2.1

4.3 المعلم المناوب

- تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي 4.3.1

وزارة التربية والتعليم – المملكة العربية السعودية – متوسطة الأبناء الثالثة (بنات) – تأسست عام ١٤٠٥هـ – الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

٢/٨١

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

الإجراءات التصحيحية رمز العملية م.م.ع.7

لجنة التميز والجودة 1

- 1.1 استقبال جميع الطلبات والملاحظات والمرئيات المتعلقة بإجراءات العمل في المدرسة من جميع الجهات داخل المدرسة أو خارجها وفقاً للنموذج م.م.ع.ن07-01
- 1.2 مناقشة الملاحظات والمرئيات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي للتأكد والفحص ولإجراء المطابقة
- 1.3 القيام بمراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية والوقائية والتطويرية واعتمادها

رئيس لجنة التميز والجودة 2

- 2.1 يتم تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة

رئيس فريق التدقيق الداخلي 3

- 3.1 يتم بتوثيق الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية وفقاً للنموذج رقم م.م.ع.ن07-02
- 3.2 إشعار الجهة المعنية بالمدرسة بالإجراء المتخذ
- 3.3 تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة والسجلات والنماذج الناتجة عن الإجراءات التصحيحية

فريق التدقيق الداخلي 4

- 4.1 القيام بدراسة الطلبات والملاحظات مع الجهة المعنية داخل المدرسة أو خارجها أو دارسة حالات عدم المطابقة في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء عملية التدقيق الداخلي
- 4.2 القيام بمتابعة تنفيذ الطلبات والملاحظات مع الجهات المعنية داخل المدرسة
- 4.3 اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي
- 4.4 عرض الإجراءات التصحيحية على لجنة الجودة والتميز

قائدة المتوسطة الثالثة ابناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

وزارة التربية والتعليم ... المتوسطة الثالثة أبناء بنات ... تأسست عام 1405

الارشاد الطلابي و.ط.ع.6

- **الإرشاد الطلابي 1**
  - **المرشد الطلابي 1.1**
    - إعداد الخطة العامة للإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن 1.1.1
    - تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج الارشاد الحاسوبي 1.1.2
    - توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الادارة العامة للتوجيه والارشاد 1.1.3
    - توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد 1.1.4
    - حصر الحالات الصحية والنفسية وتوثيقها بعد التأكد منها في البرنامج الحاسوبي المعتمد للارشاد 1.1.5
    - (إعداد تقرير بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل الشؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن -06-01 1.1.6
  - **وكيل شؤون الطلاب 1.2**
    - مراجعة الخطة العامة ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها بعد عرضها على لجنة التوجيه والارشاد 1.2.1
    - (التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم . (و.ط.ع.ن -06-02 1.2.2
  - **مدير المدرسة 1.3**
    - مراجعة الخطة من مدير المدرسة واعتمادها 1.3.1
- **مجالات الإرشاد الطلابي 2**
  - **رعاية الطلاب المعيدين 2.1**
    - **المرشد الطلابي 2.1.1**
      - . حصر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم الاختبارات في العام الماضي والتعرف أيضاً على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها 2.1.1.1
      - فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته 2.1.1.2
      - جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابلته وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات 2.1.1.3
      - عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي 2.1.1.4
      - إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية 2.1.1.5
      - حث الطلاب المعيدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية 2.1.1.6
      - حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم 2.1.1.7
      - تقديم التوصيات لوكيل الشؤون التعليمية لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين 2.1.1.8
      - دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد 2.1.1.9
      - تنفيذ التوصيات الواردة في الدراسة وعقد إرشاد جمعي لهذه الفئة لمعرفة المستجدات لترفع من دافعيتهم 2.1.1.10
      - تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره 2.1.1.11
      - استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيدين خلال العام الدراسي بشكل عام 2.1.1.12
      - توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الارشاد 2.1.1.13
    - **وكيل شؤون الطلاب 2.1.2**
      - الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعة من بداية العام 2.1.2.1
      - حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيدين دراسياً من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل 2.1.2.2
      - متابعة أداء الطلاب المعيدين من خلال سجل الواجبات وكراسي الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة 2.1.2.3
      - الرفع لمدير المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم 2.1.2.4
    - **المعلمون 2.1.3**
      - تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول 2.1.3.1
    - **مدير المدرسة 2.1.4**
      - تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والاشادة بهم في الاذاعة والاحتفالات وغيرها 2.1.4.1
  - **رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا 2.2**
    - **المرشد الطلابي 2.2.1**
      - حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج تقويم اختبارات الطلاب في العام السابق 2.2.1.1
      - تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسياً 2.2.1.2
      - (تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض- متوسط- عال 2.2.1.3
      - عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها 2.2.1.4
      - الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على أسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم 2.2.1.5
      - إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسياً بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة 2.2.1.6
      - عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم 2.2.1.7
      - . حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم 2.2.1.8
      - تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين 2.2.1.9
      - دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد 2.2.1.10
      - تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسياً 2.2.1.11
      - استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسياً خلال العام الدراسي بشكل عام 2.2.1.12
      - توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الارشاد 2.2.1.13
    - **المرشد الطلابي + المعلمون 2.2.2**
      - متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات ، مواقع جلوسهم ، رفقائهم .. الخ 2.2.2.1
    - **وكيل شؤون الطلاب + المرشد الطلابي 2.2.3**
      - عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطرق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم 2.2.3.1
    - **وكيل شؤون الطلاب 2.2.4**
      - الرفع لمدير المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم 2.2.4.1
    - **مدير المدرسة 2.2.5**
      - تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والاشادة بهم 2.2.5.1
  - **متابعة حالات الغياب والتأخر الدراسي 2.3**
    - **المرشد الطلابي 2.3.1**
      - يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي 2.3.1.1
      - تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم وتأخرهم 2.3.1.2
      - عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد 2.3.1.3
      - تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي 2.3.1.4
      - تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج و.ط.ع.ن -06-03 2.3.1.5
    - **وكيل شؤون الطلاب + المرشد الطلابي 2.3.2**
      - تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها 2.3.2.1
      - عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها 2.3.2.2
      - إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على مدير المدرسة 2.3.2.3
    - **وكيل شؤون الطلاب 2.3.3**
      - تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة 2.3.3.1
  - **رعاية الطلاب المتفوقين 2.4**
    - **المرشد الطلابي 2.4.1**
      - حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل دراسي 2.4.1.1
      - تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين 2.4.1.2
      - الاعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط 2.4.1.3
      - اعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق 2.4.1.4
      - تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم 2.4.1.5
      - . الاشادة بهم بشكل متكرر في الاذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم 2.4.1.6
      - توثيق كل ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وفي سجل الإرشاد 2.4.1.7
    - **مدير المدرسة 2.4.2**
      - تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة 2.4.2.1
  - **المواقف السلوكية اليومية 2.5**
    - **المرشد الطلابي 2.5.1**
      - تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك 2.5.1.1
      - دارسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها 2.5.1.2
      - تقدير ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقاً لكل حالة وموقف 2.5.1.3
      - استخدام الأساليب الارشادية للتعامل مع المواقف السلوكية اليومية 2.5.1.4
      - متابعة الطالب وعمل جلسات ارشادية 2.5.1.5
      - فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد 2.5.1.6
      - تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية 2.5.1.7
      - تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج * و.ط.ع.ن-06-03 2.5.1.8
    - **وكيل شؤون الطلاب 2.5.2**
      - تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات السلوك 2.5.2.1
  - **مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى 2.6**
    - **توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتثقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي: 2.6.1**
      - التوعية والتوجيه والارشاد الديني والأخلاقي 2.6.1.1
      - التوعية والتوجيه والارشاد التربوي 2.6.1.2
      - التوعية والتوجيه والارشاد الاجتماعي 2.6.1.3
      - التوعية والتوجيه والارشاد النفسي 2.6.1.4
      - التوعية والتوجيه والارشاد الوقائي 2.6.1.5
      - التوعية والتوجيه والارشاد التعليمي والمهني 2.6.1.6
    - (تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية (الطلاب المتعثرين . الطلاب المؤجلين من صيفي إلى آخر .الطلاب المحرومين . الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي 2.6.2
    - (توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة (و.ط.ع.ن-06-04 2.6.3
    - التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم 2.6.4
    - (اعداد تقرير شهري عن سير العمل وتقديمه لوكيل الشؤون التعليمية (و.ط.ع.ن-06-05 2.6.5
    - **وكيل شؤون الطلاب 2.6.6**
      - متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لمدير المدرسة بعد توقيعها 2.6.6.1
    - **مدير المدرسة 2.6.7**
      - رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التربية والتعليم 2.6.7.1

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

الأمن والسلامة المدرسية
رمز العملية و.م.ع.2

- **تعبئة استمارة تقييم السلامة بالمدرسة 1**
  - **لجنة الأمن والسلامة 1.1**
    - 1.1.1 وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقويم والمسئولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصلياً
    - 1.1.2 تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة وكيل الشئون المدرسية
  - **مدير المدرسة 1.2**
    - 1.2.1 اصدار قرار تشكيل فريق تطبيق الاستمارة
  - **نائب رئيس لجنة الأمن والسلامة 1.3**
    - 1.3.1 التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد اللازمة وتذكير الأعضاء وتحديد الوقت
    - 1.3.2 عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرفقاً بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات
  - **فريق العمل 1.4**
    - 1.4.1 تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق النموذج (و.م.ع. ن . 02-01)
- **: معالجة الملاحظات على تقويم السلامة بالمدرسة 2**
  - **لجنة الأمن والسلامة 2.1**
    - 2.1.1 اجتماع اللجنة للإطلاع على تقرير نتائج التطبيق
    - 2.1.2 مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها
  - **نائب رئيس لجنة الأمن والسلامة 2.2**
    - 2.2.1 إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الإدارة
    - 2.2.2 يتابع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير أسبوعية إلى الجهات المعينة
- **تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة 3**
  - **نائب رئيس لجنة الأمن والسلامة 3.1**
    - 3.1.1 تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق النموذج (و.م.ع. ن . 02-02)
    - 3.1.2 تختم جميع صفحات السجل قبل العمل به
    - 3.1.3 إبلاغ الدفاع المدني عن أية إضافة أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل
    - 3.1.4 عند الكشف على أجهزة ومعدات السلامة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بنك الكشف الذاتي
    - 3.1.5 عند قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالمدرسة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة
    - 3.1.6 عند عقد أيه دورة تدريبية للعاملين في المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية أو من جهات أخرى تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

القبول والتسجيل
رمز العملية
و.ط.ع.1

التحويل إلى مدرسة أخرى 1

- وكيل شؤون الطلاب 1.1
  - 1.1.1 التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة الليلية وتعبئة النموذج المعتمد أو استحقاق الطالب للتحويل حسب اللوائح المعتمدة
  - 1.1.2 التأكد من استكمال جميع محتويات الطالب الورقي وتسليمه لولي أمر الطالب وتوقيعه على الاستلام
  - 1.1.3 عند تحويل الطالب من المدرسة السعودية في خارج المملكة يتم إتباع الإجراءات السابقة باستثناء خطاب القبول
- مسجل المعلومات 1.2
  - 1.2.1 نقل ملف الطالب إلكترونيا على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل إليها.

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

القبول والتسجيل
رمز العملية
و.ط.ع.1

التحويل من المدارس النهارية إلى الليلية

وكيل شؤون الطلاب

التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة الليلية وتعبئة النموذج المعتمد أو استحقاق الطالب للتحويل حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة

المرشد الطلابي

القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد

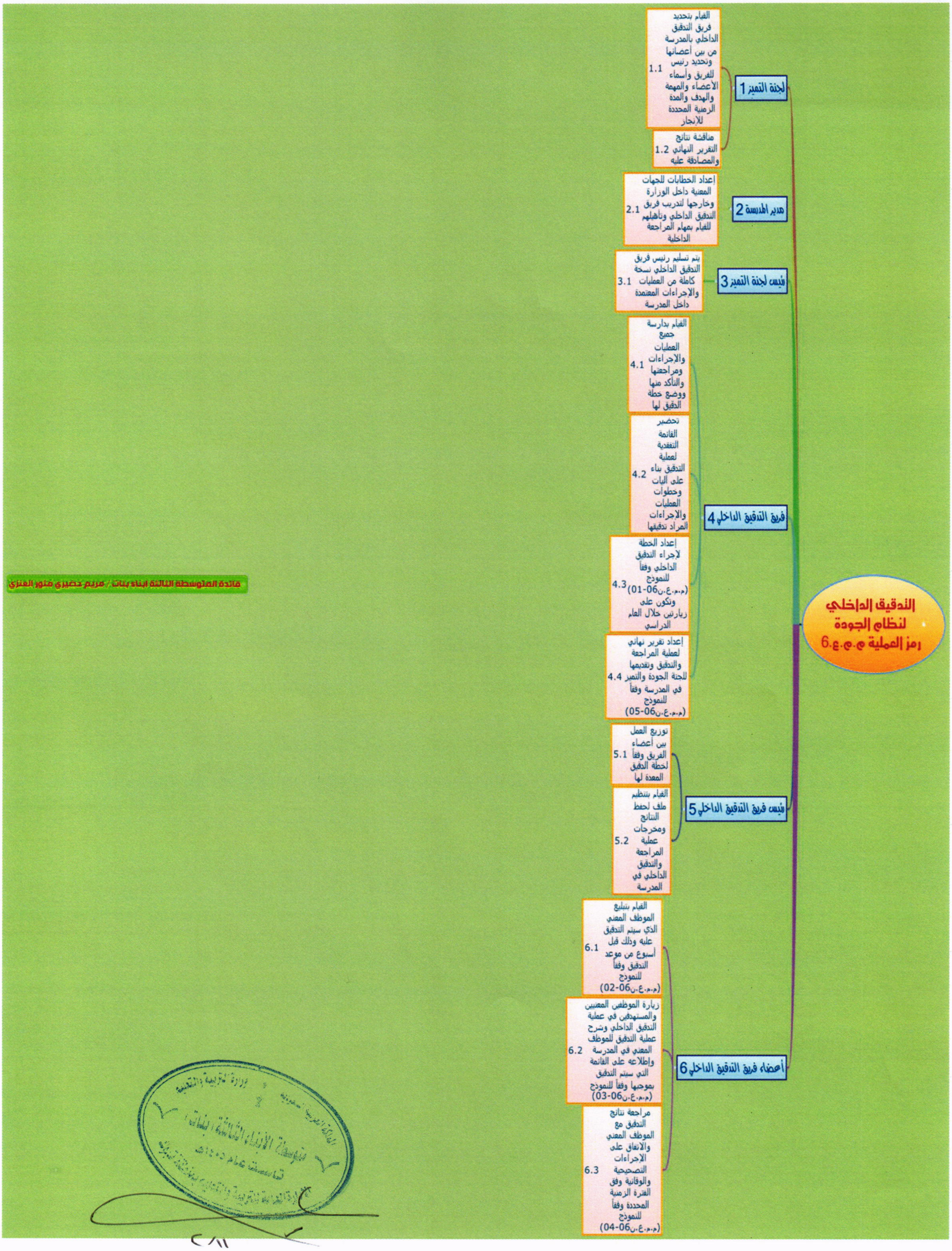
مدير المدرسة

بيتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج وإذا تمت الموافقة يقوم برفعها إلى إدارة التربية والتعليم لاستكمال إجراءات التحويل

المساعد الإداري

اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقياً والكترونياً بعد موافقة إدارة التربية والتعليم .

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي


التدقيق الداخلي لنظام الجودة رمز العملية م.م.ع.6
لجنة التميز 1
1.1 القيام بتحديد فريق التدقيق الداخلي بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس للفريق وأسماء الأعضاء والمهمة والهدف والمدة الزمنية المحددة للإنجاز
1.2 مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه
مدير المدرسة 2
2.1 إعداد الخطابات للجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتأهيلهم للقيام بمهام المراجعة الداخلية
رئيس لجنة التميز 3
3.1 يتم تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي نسخة كاملة من العمليات والإجراءات المعتمدة داخل المدرسة
فريق التدقيق الداخلي 4
4.1 القيام بدارسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة الدقيق لها
4.2 تحضير القائمة التفقدية لعملية التدقيق بناء على آليات وخطوات العمليات والإجراءات المراد تدقيقها
4.3 إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن06-01) وتكون على زيارتين خلال العام الدراسي
4.4 إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في المدرسة وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن06-05)
رئيس فريق التدقيق الداخلي 5
5.1 توزيع العمل بين أعضاء الفريق وفقاً لخطة الدقيق المعدة لها
5.2 القيام بتنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي في المدرسة
أعضاء فريق التدقيق الداخلي 6
6.1 القيام بتبليغ الموظف المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن06-02)
6.2 زيارة الموظفين المعنيين والمستهدفين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعني في المدرسة وإطلاعه على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن06-03)
6.3 مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعني والاتفاق على الإجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن06-04)
قائدة المتوسطة الثالثة ابناء بنات / مريم حضيري متور العنزي

٢٨١

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
إدارة التابعة / وحدة المتابعة النسائي
الإدارة /المدرسة:المتوسطة الثالثة أبناء بنات

الرقم :
التاريخ : ١٤٣٦/١٢/٣٠هـ
المرفقات:...................

التقرير الشهري لدوام العاملات لشهر ذو الحجة للعام الدراسي ١٤٣٦هـ

عدد الموظفات المقيدات	
على اللائحة التعليمية	٢٩
الإداريات	١٥
المستخدمات	---
العمال	---

عدد الموظفات الغائبات	على اللائحة التعليمية	الإداريات	المستخدمات	العمال
بعذر	١١	٥	---	---
بدون عذر	---	--	---	---
متأخرات	٩	٤	---	---

م	الاسم الرباعي	نوع الوظيفة	عدد الأيام			الإجراءات المتخذة بحقهم
			بعذر	بدون عذر	التأخير	
١٣	سناء فتحي محمد البلوي	مساعد اداري	---	---	٥	تم اضافة دقائق التاخير حتى تصل إلى الحد النظامي (٤٢٠)
١٤	عائشة محمد عبد الله الشمراني	مساعد اداري	١	---	---	منحت يوم اضطراري بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٣٠ هـ
١٥	فاطمة محمد مناع العمري	مساعد اداري	٤	---	---	منحت إجازة وفاة لمدة ثلاث من تاريخ ٢٣ /١٤٣٦/١٢ هـ +منحت يوم إضطراري بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٩هـ
١٦	منيرة عيد صالح البلوي	مساعد اداري	---	---	---	تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر
٢٠	فاطمة سرور معزي بلال	معلمة	---	---	١٣	تم اضافة دقائق تاخيرها حتى تصل الى الحد النظامي (٤٢٠)
٢١	فاطمة خلف عقيل العنزي	رائدة نشاط	---	---	--	نقلت المعلمة
٢١	هيفاء عبدالالة محمد الحربي	معلمة	١	---	١٤	منحت إجازة اضطراري لمدة يوم بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢١هـ + تم اضافة دقائق تاخيرها حتى تصل الى الحد النظامي (٤٢٠)
٢١	فوزية كريم عبدالله البلوي	معلمة	٢	---	١٤	منحت يوم اضطراري بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٢ هـ+ منحت اجازة مرافق لمدة يوم بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٣٠هـ بدون رقم [illegible] تم اضافة دقائق تاخيرها حتى تصل الى الحد النظامي (٤٢٠)

متوسطة الأبناء الثالثة بنات
تأسست عام ١٤٢٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك



بطاقة تقييم نظافة الفصل للأسبوع ....

الأيام	الحصة الاولى	الحصة الثانية	الحصة الثالثة	الحصة الرابعة	الحصة الخامسة	الحصة السادسة	الحصة السابعة	ملاحظات المعلمة
الأحد	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	
الاثنين	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	
الثلاثاء	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	
الاربعاء	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	
الخميس	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	

معلمتي : أشكر لك اهتمامك وتعاونك

فريق مشروع مدرستي بيتي الجميل

بإشراف المعلمة / نبيلة كريري

الصف ٣/٣

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة الدفاع والطيران والمفتشية العامة
قيادة القوات البرية الملكية السعودية
قيادة المنطقة الشمالية الغربية
الإدارة / قسم الثقافة والتعليم
مدارس الابناء

الرقـــم :
التاريـــخ :
المشفوعات :

إحصائية الشهر		
	عدد الموظفات	١٩
	عدد الغائبات	١٩
	عدد المتأخرات	١٨

مدير فرع الثقافه والتعليم في الشماليه الغربيه وفقه الله تعالى

السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة وبعد ،،،،،،،،،

تجدون أدناه تقريرا عن الموظفات الغائبات والمتأخرات لشهر شوال ١٤٣٢

اولا : الغياب

م	اسم الموظفة	وظيفتها	الغياب بعذر	الغياب بدون عذر	مجموع الغياب
١	ثرياء خليفة قضيب الشمري	وكيلة			
٢	مريم حضيري مثور العنزي	مديرة	٢		٢
٣	فلحاء عادي الحموان	كاتبة			
٤	فوزيه محمد الحارثي	مراقبة طالبات			
٥	فوزيه محمد المالكي	مرشدة طلابية			
٦	فريال جمعه علي البلوي	وكيلة			
٧	أمل صالح هزاع الشمراني	مراقبة طالبات			
٨	ليلى سرور معزي البلال	معلمة	١		١
٩	امل عبدالله بيشي ازيبي	معلمة	١٩		١٩
١٠	امل محمد عويض البلوي	معلمة			
١١	جميله يعن الله البلوي	معلمة	١٩		١٩
١٢	نوره سالم البلوي	معلمة	٢٢		٢٢
١٣	عائشه عبدالله العنزي	معلمة	٢		٢
١٤	وفاء يوسف البلوي	معلمة			
١٥	رحمه سعيد الشهري	معلمة		١	١
١٦	فايزه مهمل صالح اليامي	معلمة			
١٧	فاطمه خلف عقيل العنزي	معلمة	١		١
١٨	دلال سالم سعد العطوي	معلمة	١	١	٢
١٩	سلطانه محمد معطي	معلمة		١	١
٢٠	مرفت محمد حسين مسلم	معلمة	٢		٢
٢١	هياء عماش العنزي	معلمة	١		١
٢٢	فاطمه علي العمراني	معلمة			
٢٣	جوزاء رشيد البلوي	معلمة	١٩		١٩
٢٤	عويضه هويدي العتيبي	معلمة			
٢٥	جمانه صالح الشريف	امينة مصادر	١٨		١٨
٢٦	كوثر عبدالله عوض البلوي	معلمة			
٢٧	سامره عبدالله سليمان	معلمة			
٢٨	سلوى مرزوق الشهري	مستخدمة		١	١
٢٩	أمل محمد عبدالله السلامه	معلمة			
٣٠	وفاء صالح ساعد الفاضلي	معلمة	١		١
٣١	مريم عبيد سليمان العطوي	معلمة	٤		٤
٣٢	عهود حسن محمد الحربي	معلمة	١		١
٣٣	حصه مطر حميد السلمي	معلمة	١		١
٣٤	شيخه عتيق سمحان العنزي	معلمة			
٣٥	نبيله ناصر عقيل كريري	معلمة			
٣٦	البندري ناصر مطلق الرويلي	معلمة			
٣٧					
٣٨					
٣٩					
٤٠					
٤١					
٤٢					
٤٣					
٤٤					
٤٥					
٤٦					
٤٧					
٤٨					
٤٩					
٥٠					

ثانيا : التأخر

م	اسم الموظفة	وظيفتها	مدة التأخير دقائق
١	ثرياء خليفة قضيب الشمري	وكيلة	
٢	مريم حضيري مثور العنزي	مديرة	
٣	فلحاء عادي الحموان	كاتبة	١٥
٤	فوزيه محمد الحارثي	مراقبة طالبات	٧
٥	فوزيه محمد المالكي	مرشدة طلابية	
٦	فريال جمعه علي البلوي	وكيلة	
٧	أمل صالح هزاع الشمراني	مراقبة طالبات	٥
٨	ليلى سرور معزي البلال	معلمة	
٩	امل عبدالله بيشي ازيبي	معلمة	
١٠	امل محمد عويض البلوي	معلمة	٥٥
١١	جميله يعن الله البلوي	معلمة	
١٢	نوره سالم البلوي	معلمة	
١٣	عائشه عبدالله العنزي	معلمة	١٤
١٤	وفاء يوسف البلوي	معلمة	
١٥	رحمه سعيد الشهري	معلمة	٢٢
١٦	فايزه مهمل صالح اليامي	معلمة	
١٧	فاطمه خلف عقيل العنزي	معلمة	٣
١٨	دلال سالم سعد العطوي	معلمة	
١٩	سلطانه محمد معطي	معلمة	١٥
٢٠	مرفت محمد حسين مسلم	معلمة	٨
٢١	هياء عماش العنزي	معلمة	
٢٢	فاطمه علي العمراني	معلمة	٩
٢٣	جوزاء رشيد البلوي	معلمة	
٢٤	عويضه هويدي العتيبي	معلمة	١
٢٥	جمانه صالح الشريف	امينة مصادر	٧
٢٦	كوثر عبدالله عوض البلوي	معلمة	
٢٧	سامره عبدالله سليمان	معلمة	٣
٢٨	سلوى مرزوق الشهري	مستخدمة	
٢٩	أمل محمد عبدالله السلامه	معلمة	[illegible]
٣٠	وفاء صالح ساعد الفاضلي	معلمة	١١
٣١	مريم عبيد سليمان العطوي	معلمة	١٠
٣٢	عهود حسن محمد الحربي	معلمة	٩٧
٣٣	حصه مطر حميد السلمي	معلمة	١
٣٤	شيخه عتيق سمحان العنزي	معلمة	٤٧
٣٥	نبيله ناصر عقيل كريري	معلمة	
٣٦	البندري ناصر مطلق الرويلي	معلمة	
٣٧			
٣٨			
٣٩			
٤٠			
٤١			
٤٢			
٤٣			
٤٤			
٤٥			
٤٦			
٤٧			
٤٨			
٤٩			
٥٠			

عدد الموظفات ١٩

العمل الحالي	العدد	العمل الحالي	العدد	العمل الحالي	العدد
مديرة	١	مستخدمة	١		
وكيلة	٢	عاملة			
مرشدة طلابية		مراسلة			
معلمة	١٠	مراقبة طالبات	٢		
رائدة نشاط		أمينة مكتبة			
محضرة مختبر		حارسة			

٦/١١

المملكه العربيه السعوديه
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
المدرسة المتوسطة الثالثة أبناء / بنات

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المرفقات :

تنبيه عن تأخر / انصراف

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠١ - ٠٢

تنبيه عن تأخر / انصراف

المدرسة / القسم	م٣ أبناء	رقم الملف	

رقم الحاسب الآلي	٩	٢	٦	١	٦	٨	٩	٧	٠	١

الاسم	التخصص	المستوى	رقم الوظيفة	العمل الحالي
هيفا عبد الاله محمد الحربي	اقتصاد منزلي	الخامس		معلمة

المكرم المعلمة / .... هيفا عبد الاله محمد الحربي..
وفقها الله
السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعـــد :
إنه في يوم الاحد الموافق ٢٦ /١/ ١٤٣٧هـ اتضح ما يلي :

- تأخركم من بداية الدوام وحضوركم الساعة (٧,٣٢) .تاخرت (٢)دقيقة
- عدم تواجدكن أثناء الدوام من الساعة ( ) إلى الساعة ( ) .
- انصرافكم مبكراً قبل نهاية الدوام من الساعة ( ) .

عليه نأمل توضيح أسباب ذلك مع إرفاق ما يؤيد عذركن ،،، ولكن تحياتي ..

قائدة المدرسة : مريم حضيري مثور العنزي التوقيع : .... التاريخ / / ١٤هـ

المكرم / قائدة المدرسة ....
وفقها الله
السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته
أفيدكم أن أسباب ذلك ما يلي : ....
توصيل ابنائي
....

الاسم : .... التوقيع : .... التاريخ ٢٦/ ١ / ١٤٣٧هـ

رأي قائدة المدرسة
- عذره مقبول .
- عذره غير مقبول ويحسم عليه

قائدة المدرسة : مريم حضيري مثور العنزي التوقيع .... التاريخ / / ١٤هـ

ملاحظة : ترفق بطاقة المساءلة مع أصل القرار في حالة عدم قبول العذر لحفظها بملف الادارة .
- أصل لملفه بالمدرسة .
- صورة للمشرف المنسق .

١١/٢

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
المدرسة الثالثة أبناء- بنات

برنامج تطوير المدارس

وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

تواريخ الإطلاع على دفاتر المعلمات أسبوعياً ونقد ملفات الانجاز وحضور الحصص

م	اسم المعلمة	تاريخ المتابعة الأسبوعي						تاريخ متابعة ملف الانجاز		تاريخ حضور الحصص للمعلمة		
	بدرية عبيد الله الرحماني	١١/٣	١٢/٤	١٢/١٩	١/١٦			١٢/١٩		١٢/٢٥		
	التخصص اجتماعيات											
ص	ص	٤/٤										
	عهود حسن محمد الحربي	١١/٣	١١/١٠	١١/١٩	١٢/٣	١٢/١٩	١٢/٢٦	١٢/١٩		١٢/٣		
	التخصص اجتماعيات									٧/٣٠		
ص	ص	٤/٤	٤/٢٧	٥/١٩	٧/١٣	٩/١٧						
	فاطمة عطا الله العطوي	١١/٣	١١/٢٣	١٢/٩				١٢/١٩		١١/٢٣		
	التخصص اجتماعيات											
ص	ص	٤/١٠	٤/٢٧	٥/١٢								
	حمدة رشيد فيلان العنزي	×	×	×	×	×	×	١/٧		٤/١٨		
	التخصص علمي	١/٧	١/١١	١/١٨	٤/١٦	٤/٢٧	٥/١٩					
ص	ص											

٦/٢٤

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمنطقة تبوك
المتوسطة الثالثة ابناء +م اك

وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

استمارة متابعة الإداريات

الاسم :- جميلة العمري

العناصر	بنود المتابعة	متابعة(١) بتاريخ ١٤/١ نفذ	متابعة(١) بتاريخ ١٤/١ لم ينفذ	متابعة( ) بتاريخ نفذ	متابعة( ) بتاريخ لم ينفذ	ملاحظات
الملفات	تنظيم الملفات وتقسيمها وفهرستها في ادارج حسب القوائم (منتظمات ،منتسبات ، كبيرات)	✓				
	عنونة الملف	✓				
	تنظيم ملف الطالبة وفهرسته		✓			باقي تجهيز ملفات
	اكتمال الوثائق		✓			
سجل حضور وغياب الطالبات	حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصة الاولى في سجل الغياب وفق نموذج (و.ط.ع.ن-٠٢-٠٢)	✓				
	الاتصال بولي امر الطالب الغائب بعد نهاية الحصة الاولى واشعاره بغيابة عن المدرسة والتاكد من سبب الغياب.	✓				يتم ارسال رسائل SMS
	مراجعة اعذار غياب الطلاب واعتماد مايعتبر غيابا بعذر.	✓				
	احالة الطالب الذي يتكرر غيابة بدون عذر في الفصل الدراسي اكثر من خمس مرات الى المرشد الطلابي وفق نموذج الاحالة (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢)		✓			
سجل مخالفات الطالبات	تنظيم السجل وعنونته	✓				
	ترقيم السجل		✓			
ملفات الغياب.	تنظيم الملفات وعنونتها	✓				
	ترقيمها وفهرستها					
	اكتمال جميع الملفات (إشعارات الغياب .اعذار اولياء الأمور، التقارير الطبية، إنذارات الغياب)	✓				
سجل هواتف الطالبات	تنظيم السجل وعنونته		✓			لم يتم تنظيم سجل الهواتف
	ترقيم السجل وفهرسته		✓			
	متابعة إكتمال الأرقام وتجديدها		✓			
الكتب الدراسيه	اعداد وتجهيز مستودع الكتب في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف.	✓				
	وضع الكتب الدراسيه في مكان مناسب وفرز حسب الصفوف.	✓				
	حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم الكتب الدراسيه وفقا للصف والمادة الدراسيه.	✓				توجد ملاحظة توضح الطالبات مع تسليم الكتب وضع أخر
	استلام الكتب الدراسية من وكيل شؤون الطلاب وحفظها في المستودعات او الاماكن المخصصة والمنسية لها لاتخاذ الاجراءات اللازمة حسب التنظيمات المعتمدة.	✓				
السمات الشخصية	العمل بروح الفريق	لحدما				
	الاحترام والتقدير	✓				
	الدقة في العمل	لحدما				
	سرعة الانجاز		✓			
	التوقيع					

٢٤/٢

فاطمة محمد المعمري

استمارة متابعة مسجلة المعلومات

المدرسة	م ٣	اليوم	الثلاثاء					
التخصص	دبلوم	التاريخ	١/١٤					
		رقم الزيارة	(١)	( )	( )	( )	( )	( )
اسم الوكيلة	فاطمة الحويطي							

م	السجل	البيان	متابعة ف١ منفذ	متابعة ف١ لم ينفذ	متابعة ف٢ منفذ	متابعة ف٢ لم ينفذ	ملاحظات /توصيات
١	ملف بيانات تسجيل الطالبات المستجدات	١-صحة ادخال جميع بيانات الطالبات المستجدات حسب الهوية ٢-التأكد من صحة احتساب السن النظامي للطالبات ٣-المستجدات حسب التعاميم الواردة ٤-استخراج كشف الطالبات المستجدات بالصف الأول الابتدائي وتسليمه للمساعدة الادارية	/				
٢	ملف كشف بيانات قيد الطالبات	١-التأكد من إدراج اسماء جميع الطالبات وفقا للمستندات الرسمية. ٢-استخراج كشف بأسماء الطالبات لكل فصل على حده والتأكد من صحتها. ٣-استكمال جميع البيانات. ٤-اعداد الإحصائية العامة والخاصة بكل فصل .	/				
٣	برنامج نور	١-التأكد من عملية التحديث لبرنامج نور ومعلمات المدرسة. ٢-تسجيل المعلمات والبيانات الخاصة بالمدرسة. ٣-تسجيل وتعبئة البيانات الخاصة بالتجهيزات المدرسية الكترونيا. ٤-رصد تأخر وغياب واستئذان الموظفات (حسب الكشوف الموجودة عند الموظفة المختصة). ٥-رصد تأخر وغياب الطالبات. ٦-التأكد من توفير متطلبات جهاز الحاسب الألي .	✓ ✓ ✓ ✓ ✓				
٤	ملف توثيق وحفظ العمل	١-ادراج صورة من المهام والمسؤوليات من الوصف الوظيفي. ٢-صورة من جميع البيانات المستخرجة من المعلومات المدرسية. توزيع الأرقام السرية + [illegible] ٣-صورة من جميع كشوفات طالبات المدرسة. ٤- نسخة الكترونية من جميع بيانات ومعلومات المدرسة.	✓ ✓ ✓ ✓				
٥	بيان بأسماء الطالبات الخريجات	منظم / مفهرس خاصة بالطالبات	✓				

ملاحظة :- جميع السجلات والملفات يدون لها الهدف والفرسة ومسمياتها وفقا للدليل الاجرائي .

اسم مسجلة المعلومات

فاطمة محمد مناع المعمري

الوكيلة / فاطمة الحويطي

١/١٤

60	معدي ال زراع الشهري	الثاني المتوسط - 3	966505387944	دراسي	1437 .	12:15
نص الرسالة	نفيدك بتدني مستوى ابنتكم في مادة التفسير ونرجو متابعة الطالبه ونرجو حضور والدتها للمدرسه يوم الاحد					
61	فتون حمود العصباني البلوي	الثاني المتوسط - 3	966553999082	الضعف دراسي	09-01-1437	12:15
نص الرسالة	نفيدك بتدني مستوى ابنتكم في مادة التفسير ونرجو متابعة الطالبه ونرجو حضور والدتها للمدرسه يوم الاحد					
62	منال بنت محمد بن مبارك مبارك الرفاعي الجهني	الثاني المتوسط - 3	966553280720	الضعف دراسي	09-01-1437	12:15
نص الرسالة	نفيدك بتدني مستوى ابنتكم في مادة التفسير ونرجو متابعة الطالبه ونرجو حضور والدتها للمدرسه يوم الاحد					
63	وجدان بنت علي بن احمد عبده حزيمي	الثاني المتوسط - 3	966545911992	الضعف دراسي	09-01-1437	12:15
نص الرسالة	نفيدك بتدني مستوى ابنتكم في مادة التفسير ونرجو متابعة الطالبه ونرجو حضور والدتها للمدرسه يوم الاحد					
64	مهره يوسف البلوي	الثاني المتوسط - 3	966507507844	الضعف دراسي	09-01-1437	12:20
نص الرسالة	نفيدك بتدني مستوى ابنتكم في مادة التفسير ونرجو متابعة الطالبه ونرجو حضور والدتها للمدرسه يوم الاحد					
65	ريم بنت سروي بن خلوفه بن سروي ال حمدان عسيري	الثالث المتوسط_عام - المشروع الشامل - 2	966506586015	الضعف دراسي	22-01-1437	10:01
نص الرسالة	نفيدكم بعدم التزام ابنتكم بالزي المدرسي نرجو الاهتمام والملاحظه وشكرا					
66	ريما بنت علي بن جعغري ابراهيم قوادي	الثالث المتوسط_عام - المشروع الشامل - 2	966553579750	الضعف دراسي	22-01-1437	10:01
نص الرسالة	نفيدكم بعدم التزام ابنتكم بالزي المدرسي نرجو الاهتمام والملاحظه وشكرا					

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

٢٤/٢

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
المدرسة الثالثة أبناء- بنات

برنامج تطوير المدارس

وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

تواريخ الإطلاع على دفاتر المعلمات أسبوعياً ونقد ملفات الانجاز وحضور الحصص

م	اسم المعلمة	تاريخ المتابعة الأسبوعي						تاريخ متابعة ملف الانجاز		تاريخ حضور الحصص للمعلمة		
	بدرية عتيق الله الرحماني	١١/٣	١٢/٤	١٢/١٩	١/١٦			١٢/١٩		٢/٢٥		
	التخصص اجتماعيات											
ص	ص	٤/٤										
	عهود حسن حمد الحربي	١١/٣	١١/١٠	١١/١٩	١٢/٣	١٢/١٩	١٢/٢٦	١٢/١٩		١٢/٣		
	التخصص اجتماعيات	١/٣								٢٠/٣/٦		
ص	ص	٤/٤	٤/٢٧	٥/٩	٦/١٣	٦/١٧						
	فاطمة عطاالله العطوي	١١/٣	١١/٢٣	١٢/٩				١٢/١٩		١١/٢٣		
	التخصص اجتماعيات											
ص	ص	٤/١٠	٤/٢٧	٥/١٢								
	حمدة رشيد فيلان العنزي	x	x	x	x	x	x	١/٧		٤/١٨		
	التخصص علمي	١/٧	١/٢١	١/١٨	٤/١٦	٤/٢٧	٥/١٩					
ص	ص											

٢/١٤

وزارة التربية والتعليم

متابعة المعلمات ميدانياً - ١

اسم المعلمة	التاريخ	الالتزام بحضور الطابور	الاهتمام بالمناوبة ومتابعة الطالبات: الصباح	الفسحة	الانصراف	الالتزام بحضور الحصص الدراسية والاحتياط والمناوبة: ملتزمة	غير ملتزمة	استثمار وقت العمل لصالح الطالبات	متابعة الطالبات في أداء الصلاة	الالتزام بتنفيذ ومتابعة الأنشطة	الغياب والتأخير الصباحي والاستئذان	ملاحظات	التوقيع
سامره عبدالله سليمان	11/19	✓	✓	✓	✓	✓		✓	—	✓	ملتزمة	تم أخذ مراجعات في العيدي	
	1/25	—	[illegible]	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
أمل محمد البلوي	11/19	✓	—	✓	✓	✓		✓	—	✓	ملتزمة		
	1/25	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	ملتزمة		
جميله عين الله العنزي	11/19	✓	✓	✓	✓	✓		✓	—	✓	ملتزمة		
	1/25	—	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	ملتزمة		
عائشة عبدالله العنزي	11/19							✓	—	✓	ملتزمة	تم أخذ مراجعات عن حصة غائبة	
	2/6	تم تصريح المعلمة											
نبيلة ناصر كريري	11/19	✓	—	✓	✓	✓		✓	—	✓	ملتزمة		
	2/25	—	—	✓	✓	✓		✓	✓	✓	ملتزمة		



بطاقة تقييم نظافة الفصل للأسبوع ....

الأيام	الحصة الاولى	الحصة الثانية	الحصة الثالثة	الحصة الرابعة	الحصة الخامسة	الحصة السادسة	الحصة السابعة	ملاحظات المعلمة
الأحد	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	
الاثنين	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	
الثلاثاء	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	
الاربعاء	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	
الخميس	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ■ غير نظيف ✓	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	■ نظيف ✓ ■ غير نظيف	

معلمتي : أشكر لك اهتمامك وتعاونك

فريق مشروع مدرستي بيتي الجميل

بإشراف المعلمة / نبيلة كريري

الصف ١/٣   ١٤/٢ هـ

المملكه العربيه السعوديه
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمنطقة تبوك متوسطة الأبناء
الثالثة / بنات + م١ ت ك

أسماء المراجعات والمدققات لاختبارات الفصل الدراسي الثاني الفترة الأولى

التخصص	معلمة المادة	التوقيع	المراجعة	التوقيع	المدققة	التوقيع
الدين	رزنه البلوي		البندري الرويلي		سامره عبدالله + المعلمة الأولى	
	البندريالرويلي		بسمة الفاضل			
	لطيفة الخمعلي		وفاء البقمي			
	وفاء البقمي		لطيفة الخمعلي			
	سامره عبدالله		مريم العطوي			
	بسمة الفاضل		مريم العطوي			
اللغة العربية	أمل البلوي		أمل اليازجي		نبيلة كريري	
	أمل اليازجي		نبيلة كريري		المعلمة الأولى	
	نبيله كريري		أمل اليازجي			
الاجتماعيات	رحمة الشهري		عهود الحربي		فاطمه العطوي	
	فاطمة العطوي		فاطمه العطوي		المعلمة الأولى	
	عهود الحربي		عهود الحربي			
العلوم	هيا العنزي		منيرةالدوسري		لمياء الشهري	
	منيرةالدوسري		لمياء الشهري		المعلمة الأولى	
	لمياء الشهري		منيرةالدوسري			
الرياضيات	فاطمة الشهري		نوير البلوي		حصة السلمي	
	حصة السلمي		شيخة العنزي		المعلمة الأولى	
	شيخة العنزي		حصة السلمي			
	نوير البلوي		شيخة العنزي			
اللغة الانجليزية	دلال العطوي		نهى الشهري		نهى الشهري	
	نهى الشهري		دلال العطوي		المعلمة الأولى	
العملي	جوزاء البلوي		إيناس أبو حمود		هيفاء الحربي	
	وفاء الفاضلي		هيفاء الحربي		المعلمة الأولى	
	إيناس أبوحمود		وفاء الفاضلي			
	هيفاء الحربي		إيناس أبو حمود			

إعداد الوكيلة :
فاطمة سالم الحويطي

يعتمد قائدة المدرسة :
مريم حضيري مثور العنزي

المملكة العربية السعودية – وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة بنات
تأسست عام ١٤٢٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم

٢٤/٦